

Regnskabsskabelon 2026

Vejledning til daglig bogføring og regnskabsopgørelse 2026

Kære kasserer

Dette er en vejledning til dig, der bruger regnskabsskabelonen fra Kræftens Bekæmpelse til bogføring i din lokalforening. Den gælder for regnskabsåret 2026.

Hvis du har spørgsmål undervejs, er du meget velkommen til at sende os en mail på lokaloekonomi@cancer.dk eller ringe på +45 35 25 72 24.

God fornøjelse med bogføringen, og tak for din indsats!
Hilsen Sekretariatet i Patientstøtte og Frivillig Indsats

Indholdsfortegnelse

1. Hvor starter jeg?	2
1.1 Gem og print	2
1.2 Overordnet guide til opbygning	2
2. Forklaring af fanerne i skabelonen	2
2.1 Forklaring af fanen: Stamoplysninger	2
2.2 Forklaring af fanen: Daglig bogføring	3
2.3 Forklaring af fanen: Årsregnskab	4
2.4 Forklaring af fanen: Aktivitetsregnskab	4
2.5 Forklaring af fanen: Udgifter pr. aktivitet	4
2.6 Forklaring af fanerne: ISOBRO og §18	5
2.7 Forklaring af fanen: Arv	5
2.8 Forklaring af fanerne: Øremærket konto 1-3	5
3. Kontoplan	6
4. Bogføring i praksis inkl. eksempler	7
4.1 Bogføringseksempler	7
4.2 Overførsler mellem kasse og bank	7
4.3 Registrering af Arveindtægter	8
4.4 Overførsler mellem arv lokal og arv central	8
4.5 Periodiske beløb – tilgodehavende og skyldige omkostninger	9
4.6 Ugyldige bogførings kombinationer	9
5. God skik	10
6. Ved årets afslutning	10

1. Hvor starter jeg?

1.1 Gem og print

Når du åbner regnskabsskabelonen, skal du først gemme din egen kopi på din computer. Vælg "Filer" → "Gem som" → Vælg den mappe, du gerne vil gemme filen i. Husk kun at arbejde i denne fil hele regnskabsåret.

Vi anbefaler, at du læser vejledningen igennem, inden du går i gang. Print den eventuelt ud, så du har den ved hånden, mens du bogfører.

1.2 Overordnet guide til opbygning

Regnskabsskabelonen består af flere faner med forskellige farver:

Blå faneblad: Vejledning og kontoplan.

Grønne faneblade: Her skal du indtaste dine oplysninger.

- Stamoplysninger: Information om din lokalforening
- Daglig bogføring: Registrering af indtægter og udgifter i løbet af året.

Gule faneblade: Samlede opgørelser, der udfyldes automatisk på baggrund af dine indtastninger.

- Årsregnskab: Resultatopgørelse og balance baseret på valgte konti i bogføringen
- Aktivitetsregnskab: Resultatopgørelse, hvor udgifter tager udgangspunkt i de aktiviteter, du selv har defineret under stamoplysninger, og som viser, hvor dine indtægter stammer fra.
- Udgift pr. aktivitet: Udgiftsopgørelse for den aktivitet, som du selv vælger i fanen.

Orange faneblade: Delresultater for øremærkede konti, der udfyldes automatisk på baggrund af dine indtastninger. Du kan se bort fra disse, hvis I ikke modtager ISOBRO midler, §18-midler, arvmidler eller andre øremærkede midler i din lokalforening.

- ISOBRO: Opgørelse af ISOBRO midler modtaget i år og sidste år og tilhørende udgifter
- §18: Opgørelse af §18 midler modtaget i år og sidste år og tilhørende udgifter
- Arv: Opgørelse af arvmidler. Ikke automatisk synlig i arket.
- Øremærket konto 1-3: Opgørelse af øremærket konto 1 til 3, som du selv har defineret i stamoplysninger. Ikke automatisk synlig i arket.

2. Forklaring af fanerne i skabelonen

2.1 Forklaring af fanen: Stamoplysninger

Første gang du bruger skabelonen, indtaster foreningens oplysninger. Det er også her, du kan tilføje øremærkede konti, oprette arveregnskab og definere de aktiviteter, din lokalforening arbejder med. Informationen skal kun indtastes én gang.

Stamoplysninger: Øverst på siden, møder du muligheden for at indtaste oplysninger om din lokalforening. Når du udfylder stamoplysninger, skal du indtaste saldi pr. den sidste dag i det forrige regnskabsår, dvs. 31-12-2025, hvis du starter regnskabet for 2026. Alle oplysninger finder du i jeres regnskab fra sidste år, undtagen saldoen på den centrale arvekonto og tilhørende renter, som I får oplyst fra sekretariatet under Patientstøtte og Frivillig Indsats, hvis det er relevant. Hvis et felt ikke er relevant for jer, skal du skrive "0".

Øremærkede konti bruges, hvis I modtager penge, der skal bruges til et bestemt formål. ISOBRO og §18 midler er allerede indbygget i arket, så dem skal du ikke oprette her. Hvis du opretter en ny øremærket konto, som I først får penge ind på i løbet af året, skriver du navnet på kontoen og sætter saldoen til "0". Når pengene kommer ind, bogfører du dem som en indtægt. Hvis kontoen allerede eksisterede sidste år, skriver du navnet og saldoen pr. 31/12 sidste år.

Arv er relevant, hvis I modtager arvemidler som donation fra en privatperson. Oprettelsen af en arvekonto fungerer ligesom for øremærkede konti. Hvis midlerne er modtaget i tidligere år, indtaster du saldoen på den arvekonto, I har stående lokalt hos jer. Hvis I modtager arven i år, bogfører du det som en indtægt. Der skelnes mellem arvemidler på jeres egen lokale konto og arvemidler på en central arvekonto. Saldoen i dette felt er kun til arvemidler på jeres lokale arvekonto.

Nederst på siden har du mulighed for at indtaste de aktiviteter, jeres lokalforening arbejder med. Det gør det muligt at lave et aktivitetsbaseret regnskab, hvor I kan se, hvilke aktiviteter I har haft udgifter til. Aktiviteterne vil kunne vælges, når I bogfører.

Hvad er forskellen på at oprette øremærkede konti og aktiviteter? En øremærket konto skal bruges, hvis I modtager penge der skal gå til et bestemt formål, af samme karakter som ISOBRO og §18. Når du registrerer pengene som øremærket, påvirkes jeres egenkapital ikke. Aktiviteter skal bruges, hvis du ønsker at opdele jeres posteringer ud fra de aktiviteter, I har i foreningen, uanset hvilken type indtægt eller udgift det er. Angivelse af aktiviteter har ikke nogen påvirkning på, om din postering påvirker egenkapitalen eller ej.

2.2 Forklaring af fanen: Daglig bogføring

I fanen for daglig bogføring skal du registrere alle indtægter, udgifter og overførsler. I arket er der gule, grønne, blå og orange kolonner.

De gule kolonner bruges kun til bilagsnumre og skal ikke udfyldes.

De grønne kolonner skal altid udfyldes, men du skal kun udfylde enten en udgiftskonto og udgift eller en indtægtskonto og indtægt.

De blå kolonner udfyldes kun, hvis det er relevant for jeres postering og for jeres lokalforening.

I den orange kolonne vil der fremgå en bemærkning, hvis jeres indtastning i den specifikke række giver anledning til fejl.

Når du bogfører, skal du angive dato, vælge indtægts- eller udgiftskonto, indtaste beløbet og vælge modpost. Hvis det er relevant, kan du også angive øremærket konto, aktivitet og skrive en uddybende tekst.

Der skal ikke sættes minus foran udgifter; alle indtægter og udgifter indtastes som positive tal.

Bemærk at hver kolonne indeholder en beskrivelse i række 10. Her vises et eksempel fra de grønne kolonner.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost
<i>Indtast dag</i>	<i>Vælg måned i listen</i>	<i>Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)</i>	<i>Indtast indtægter i dkkr.</i>	<i>Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)</i>	<i>Indtast udgifter i dkkr.</i>	<i>Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.</i>

I beskrivelsen står der enten vælg eller indtast. Hvis der står vælg skal du vælge et input ud fra de muligheder der fremkommer når du trykker på den grå pil der vises når du står i cellen.

1	Marts	▼
---	-------	---

Hvis der står indtast, skal du selv indtaste ud fra det som cellen skal indeholde. De valg du har til rådighed når du skal vælge øremærket konto og aktivitet er baseret på dine indtastninger i fanen stamoplysninger under øremærket konti og aktiviteter.

Det røde område øverst i fanen indeholder en række kontroller der vises hvis en af dine indtastninger indeholder en fejl. Selve meddelelsen vises med rød tekst og vil guide dig i retningen af hvor fejlen er opstået.

Herunder fremgår advarselsbeskeder hvis der er noget i din indtastning der giver anledning til fejl.
Advarsel: Mindst én række har både en indtægtskonto og en udgiftskonto. Se kolonne E og G
Advarsel: Mindst én række har både en indtægt og en udgift. Se kolonne F og H
Advarsel: Mindst en række har en bemærkning. Se kolonne K
Advarsel: Mindst én række mangler en modpost i kolonne L

2.3 Forklaring af fanen: Årsregnskab

Årsregnskabet er jeres officielle regnskab, hvor alle indtægter og udgifter er samlet, og opgørelsen baseres på de konti, du har bogført på i fanen daglig bogføring. Her kan du også se en balance med aktiver og passiver.

Fanen har plads til underskrifter, så du kan printe regnskabet til godkendelse på generalforsamlingen. Det er også dette ark, der benyttes i forbindelse med indberetning til Kræftens Bekæmpelse.

2.4 Forklaring af fanen: Aktivitetsregnskab

Aktivitetsregnskabet giver et overblik over, hvor jeres indtægter kommer fra, og hvilke aktiviteter I har brugt penge på. Aktiviteterne defineres i stamoplysninger og vælges, når du bogfører.

2.5 Forklaring af fanen: Udgifter pr. aktivitet

Fanen giver dig mulighed for at se alle udgifter på én aktivitet af gangen. Udgifter angives ud fra konti valgt i bogføringsfanen.

I det grønne felt vælges den aktivitet du gerne vil se indtægter og udgifter på. Stil dig på det grønne felt og tryk på den lille grå pil ude i højre side. Vælg din aktivitet.

2.6 Forklaring af fanerne: ISOBRO og §18

ISOBRO og §18 fanerne er separate regnskaber, hvor der kun medtages de indtægter og udgifter, der er markeret med enten ISOBRO eller §18 i bogføringen.

I ISOBRO fanen skelnes der mellem ubrugte midler fra sidste år og ubrugte midler fra indeværende år. Projektperioden hos ISOBRO går fra d. 15/12 det år pengene tildeles, til d. 15/12 året efter. Er der ubrugte midler fra sidste år efter d. 15/12 skal pengene tilbagebetales.

I §18 fanen indgår kun de midler, hvor der er valgt §18 som øremærket konto. Bemærk, at det også er muligt at vælge '§18 → Næste år' som øremærket konto. Dette valg er tiltænkt midler, der ikke skal bruges i indeværende år og kommer dermed heller ikke med i indeværende års §18 regnskab. Det er forskelligt fra kommune til kommune, om/hvornår ubrugte §18 midler skal tilbagebetales. Derfor er det op til den enkelte lokalforening at vurdere hvordan eventuelle ubrugte midler skal håndteres, ud fra retningslinjerne i kommunen.

Tilbagebetaling af §18 og ISOBRO midler skal bogføres som skyldige omkostninger i slutningen af året. Se afsnit 4.5 om periodiske beløb for at se, hvordan skyldige omkostninger skal bogføres.

2.7 Forklaring af fanen: Arv

Denne fane er ikke automatisk tilgængelig, da den ikke er relevant for alle lokalforeninger. For at få fanen frem, højre klik på en tilfældig fane → "Vis..." → Vælg "Arv" → OK.

Denne fane viser en opgørelse over jeres arvemidler og hvad I har brugt dem på. Posteringer med 'Arv' som 'Øremærket konto' i daglig bogføring vil indgå her.

Nogle lokalforeninger har en central arvekonto, hvor pengene står hos Kræftens Bekæmpelse. Saldo og renter på den centrale konto oplyses i starten af året og indtastes i stamoplysninger. Saldoen på den lokale arvekonto ved udgangen af sidste år angives også i fanen stamoplysningerne, men nye arvemidler bogføres løbende under daglig bogføring.

Det er muligt at bogføre overførsler fra den centrale arvekonto til den lokale arvekonto. Se afsnit 4.3 og 4.4.

2.8 Forklaring af fanerne: Øremærket konto 1-3

Fanerne til de øremærkede konti er ikke automatisk tilgængelige, da de ikke er relevante for alle lokalforeninger. For at få en af fanerne frem, højre klik på en tilfældig fane → Vis... → Vælg fx Øremærket konto 1 → OK.

Der er i alt mulighed for at oprette 3 øremærkede konti. Regnskabet for de tre øremærkede konti vises på disse faner og bruges, hvis I modtager øremærkede midler til specifikke aktiviteter, hvor der skal være et særskilt overblik. De er ikke til ISOBRO eller §18, da de

allerede er indbygget. Konti oprettes og defineres i fanen stamoplysninger, og posteringer vælges under daglig bogføring.

Hvis du ønsker at give fanen et nyt navn, højre klik på en tilfældig fane → "Omdøb" → Indtast det nye fanenavn.

3. Kontoplan

Her finder du forklaringer på alle udgifts- og indtægtskonti samt modposter. Brug beskrivelserne til at vælge den rigtige konto, når du bogfører.

Udgiftskonti	
Forplejning	Udgifter til mad, drikkevarer og snacks ved møder, arrangementer eller aktiviteter.
Opholdsudgifter	Udgifter til overnatning, hotel, vandrehjem eller lignende.
Kørselsgodtgørelse	Udgifter til kilometerpenge eller refusion for transport i egen bil.
Anden transport	Udgifter til offentlig transport, taxa, bus, tog eller leje af bil.
Gaver	Udgifter til små gaver, blomster eller påskønnelser.
Annoncering	Udgifter til annoncer i aviser, blade, på internettet eller sociale medier.
Materialer til aktiviteter	Udgifter til indkøb af materialer, rekvisitter, udstyr eller varer til aktiviteter.
Honorering	Udgifter til betaling af oplægsholdere, instruktører eller lignende.
Lokaleleje	Udgifter til leje af lokaler til møder, aktiviteter, kurser eller arrangementer.
Kontorartikler & IT	Udgifter til papir, kuglepenne, printerpatroner, IT og andet kontorudstyr.
Renter og gebyrer	Udgifter til bankgebyrer, renter på konti eller betalingsgebyrer.
Reklameartikler	Udgifter til indkøb af merchandise, brochurer, plakater eller reklameartikler.
Kontingenter	Udgifter til betaling af medlemskab i andre organisationer eller netværk.
Udlæg	Udgifter, som frivillige eller ansatte har lagt ud for og får refunderet.
Øvrige udgifter	Udgifter, der ikke passer ind i de andre kategorier.
Indtægtskonti	
Midler fra Kræftens Bekæmpelse	Tilskud fra Kræftens Bekæmpelse.
Øremærkede tilskudsmidler	Indtægter, der skal bruges til et bestemt formål
Andre puljemidler og donationer	Indtægter fra andre fonde, puljer, privatpersoner, virksomheder eller andet.
Indtægter fra Stafet for Livet	Indtægter overført fra Stafet for Livet til lokalforeningen
Indtægter fra aktiviteter	Penge, som foreningen tjener ved arrangementer, fx deltagerbetaling eller salg.
Øvrige indtægter	Indtægter, der ikke passer ind i de andre kategorier.
Modposter	
Kasse	Kontanter, som foreningen har fysisk til rådighed.
Bank	Foreningens primære bankkonto.
Bank 2	Ekstra bankkonto
Bank 3	Ekstra bankkonto
Arv – Central	Central konto hos Kræftens Bekæmpelse til arvemidler.
Arv – Lokal	Lokal konto i foreningen til arvemidler.

4. Bogføring i praksis inkl. eksempler

Her finder du eksempler på, hvordan du bogfører forskellige typer indtægter, udgifter og overførsler.

4.1 Bogføringseksempler

Bogføring af udgifter til forplejning, der dækkes af §18 midler i forbindelse med en aktivitet:

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost	Øremærkede konti	Aktivitet
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.	Vælg konto - Posterings, der skal indgå i et øremærket regnskab fx midler fra §18 eller ISOBRO.	Vælg aktivitet - angiver opdelingen i aktivitets-regnskabet
1	marts			Forplejning	700,00	Bank	§18	Motionscafé

Bogføring af bankgebyrer:

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost	Øremærkede konti	Aktivitet
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.	Vælg konto - Posterings, der skal indgå i et øremærket regnskab fx midler fra §18 eller ISOBRO.	Vælg aktivitet - angiver opdelingen i aktivitets-regnskabet
1	Juli			Renter og gebyrer	200,00	Bank		

Bogføring af indtægter fra tilmeldingsgebyrer i forbindelse med et foredrag.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost	Øremærkede konti	Aktivitet
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.	Vælg konto - Posterings, der skal indgå i et øremærket regnskab fx midler fra §18 eller ISOBRO.	Vælg aktivitet - angiver opdelingen i aktivitets-regnskabet
1	Marts	Indtægter fra aktiviteter	630,00			Bank		Foredrag forår

Bogføring af indtægter fra Stafet for Livet

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost	Øremærkede konti	Aktivitet
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.	Vælg konto - Posterings, der skal indgå i et øremærket regnskab fx midler fra §18 eller ISOBRO.	Vælg aktivitet - angiver opdelingen i aktivitets-regnskabet
1	Oktober	Indtægter fra Stafet for Livet	10.000,00			Bank		

4.2 Overførsler mellem kasse og bank

Når du indsætter kontanter i banken:

Indtægtskonto = Kasse og modkonto = Bank. Beløbet skrives under indtægter.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.
1	Marts	Kasse	100,00			Bank

Når du hæver kontanter i banken:

Udgiftskonto = Kasse og modkonto = Bank. Beløbet skrives under udgifter.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.
1	Marts			Kasse	100,00	Bank

4.3 Registrering af Arveindtægter

Hvis din lokalforening ikke har modtaget arvemidler, kan du springe over dette afsnit.

Arveindtægter på den centrale arvekonto indeholder de midler, i eventuelt har stående på en konto hos Kræftens Bekæmpelse.

- Saldoen pr. 31/12 sidste år indtastes i stamoplysninger, række 16.
- Eventuel rentetilskrivning på kontoen indtastes i stamoplysninger, række 17.
- Nye donationer direkte til den centrale arvekonto bogføres som indtægt på konto 'Andre puljemidler og donationer' med modpost 'Arv – Central'

Arveindtægter på den lokale arvekonto indeholder de midler, i eventuelt har stående på en konto

- Saldoen pr. 31/12 sidste år indtastes når du opretter arvekontoen under øremærkede konti i stamoplysninger.
- Nye donationer direkte til den lokale arvekonto bogføres som indtægt på konto 'Andre puljemidler og donationer' med modpost 'Arv – Lokal'

Ved bogføring af arveindtægter kan du kun vælge mellem de to indtægtskonti 'Andre puljemidler og donationer' samt 'Øvrige indtægter'.

Overførsler mellem den centrale arvekonto og lokale arvekonto registreres ikke som en indtægt. Se afsnit 4.4.

4.4 Overførsler mellem arv lokal og arv central

Bogføring, når der overføres arvemidler fra den centrale arvekonto til den lokale arvekonto: Indtægtskonto = Arv - Central og modkonto = Arv - Lokal. Beløbet skrives under indtægter. Husk markering af den øremærkede arvekonto.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost	Øremærkede konti
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.	Vælg konto - Posterings, der skal indgå i et øremærket regnskab fx midler fra §18 eller ISOBRO.
1	Marts	Arv - Central	30.000,00			Arv - Lokal	Jens Jensen

Bogføring, når der overføres arvemidler fra den lokale arvekonto til den centrale arvekonto: Udgiftsskonto = Arv - Central og modkonto = Arv - Lokal. Beløbet skrives under udgifter. Husk markering af den øremærkede arvekonto.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost	Øremærkede konti
Indtast dag	Vælg måned i listen	Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)	Indtast indtægter i dkkr.	Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)	Indtast udgifter i dkkr.	Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.	Vælg konto - Posterings, der skal indgå i et øremærket regnskab fx midler fra §18 eller ISOBRO.
1	Marts			Arv - Central	90.000,00	Arv - Lokal	Jens Jensen

4.5 Periodiske beløb – tilgodehavende og skyldige omkostninger

Periodiske beløb er beløb, som ikke nødvendigvis bliver betalt eller modtaget med det samme, men først på et senere tidspunkt. De skal vise, at foreningen enten har penge til gode eller skylder penge, selvom det endnu ikke er afspejlet på foreningens bankkonto.

Tilgodehavende er indtægter, du først modtager efter, at en service eller et salg er udført. De skal ikke modposteres i banken, da pengene først kommer senere, men i stedet modposteres på tilgodehavender. Når pengene modtages, bogføres de på indtægtskonto tilgodehavende med modpost i banken. Hvis salget sker i ét regnskabsår, og pengene først modtages året efter, skal beløbet indtastes i stamoplysningerne.

Eksempel på posteringerne: den første når indtægten opstår, den anden når pengene modtages.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost
<i>Indtast dag</i>	<i>Vælg måned i listen</i>	<i>Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)</i>	<i>Indtast indtægter i dkkr.</i>	<i>Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)</i>	<i>Indtast udgifter i dkkr.</i>	<i>Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.</i>
1	Marts	Øvrige indtægter	2.000,00			Tilgodehavender
1	Juni	Tilgodehavender	2.000,00			Bank

Skyldige omkostninger er udgifter, hvor betalingen først sker senere. De skal ikke modposteres i banken, men på skyldige omkostninger. Når betalingen sker, bogføres det på skyldige omkostninger med modpost i banken. Hvis udgiften sker i et regnskabsår, og betalingen først sker året efter, skal beløbet indtastes i stamoplysningerne.

Eksempel på posteringerne: den første når udgiften opstår, den anden når pengene overføres.

Dag	Måned	Indtægtskonto	Indtægter	Udgiftskonto	Udgifter	Modpost
<i>Indtast dag</i>	<i>Vælg måned i listen</i>	<i>Vælg konto på listen hvis det er en indtægt (udfyldes ikke hvis der er tale om en udgift)</i>	<i>Indtast indtægter i dkkr.</i>	<i>Vælg konto på listen hvis det er en udgift (udfyldes ikke hvis der er tale om en indtægt)</i>	<i>Indtast udgifter i dkkr.</i>	<i>Vælg modposten til den valgte indtægtskonto eller udgiftskonto.</i>
1	Januar			Lokaleleje	2.000,00	Skyldige omkostninger
1	Marts			Skyldige omkostninger	2.000,00	Bank

4.6 Ugyldige bogførings kombinationer

I din bogføring vil der være en række kombinationer af indtægtskonti, udgiftskonti, modposter og øremærkede konti, som ikke giver mening i praksis. Nedenfor finder du en liste med kombinationer, du bør styre udenom i din bogføring. Hvis din bogføring rammer en af nedenstående kombinationer, vil en bemærkning i kolonne M i 'Daglig bogføring' fortælle dig det.

- Vælg ikke samme indtægtskonto og modpost
- Vælg ikke samme udgiftskonto og modpost.
- Brug ikke indtægtskontoen 'Midler fra Kræftens Bekæmpelse' i kombination med en øremærket konto.

- Du kan kun bogføre indtægter på den øremærkede konto '§18 → Næste år'. Udgifter til §18 skal bogføres på den øremærkede konto '§18'.
- Du kan ikke bogføre udgifter med modpost 'Arv – Central' medmindre der er tale om en overførsel mellem 'Arv – Central' og 'Arv – Lokal'.
- Hver gang du bogfører en indtægt, udgift eller modpost på 'Arv – Central' eller 'Arv – Lokal' skal du vælge den arvekonto, du har defineret i stamoplysninger under øremærkede konti.

5. God skik

God bogføringsskik handler om at føre regnskabet på en måde, der er gennemsigtig og systematisk. Der er mange måder at drive rollen som kasserer på, men her er et par grundlæggende principper vi anbefaler at følge:

- Registrer alle indtægter og udgifter løbende.
- Brug regnskabsskabelonen konsekvent, så jeres regnskab bliver ensartet og let at forstå.
- Afstem jævnligt, at jeres bankkonto stemmer overens med jeres regnskab.
- Undgå ændring af bilagsnumre på gamle posteringer. Bilagsnumre behøver ikke at være i kronologisk rækkefølge. Hvis du skal bogføre tilbage i tid, brug da det næste bilagsnummer i rækken.
- Opbevar alle bilag i en mappe, der følger kassereren. Husk, at underskrevne regnskaber og tilhørende bilag skal opbevares i 5 år.

6. Ved årets afslutning

I januar til marts arbejdes der hårdt i lokalforeningerne, for at få opgjort sidste års regnskab. Et vigtigt led heri er at vurdere, om der er øremærkede midler til overs der skal tilbagebetales. Hvis der skal ske en tilbagebetaling, skal det bogføres som en skyldig omkostning ved udgangen af året, hvorefter det registreres i stamoplysninger i forbindelse med oprettelse af en ny regnskabsskabelon, ved næste års begyndelse.

I forbindelse med regnskabsafslutning skal det færdige regnskab præsenteres på generalforsamling. Årsregnskabet skal herefter underskrives af formand, kasserer og revisor.

Hvert år i januar måned, kommer der information til kasserere og formænd med detaljer om processen for indberetning af regnskabet. Indberetningen skal ske inden udgangen af marts i året efter regnskabsafslutningen.

Sekretariatet under afdelingen Patientstøtte og Frivillig Indsats vil stikprøvevis anmode lokalforeningerne om at indsende bilagsmateriale eller anden dokumentation i forbindelse med indberetningen. Dette er fastsat i den vedtagne instruks under foreningens vedtægter.